

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Пекшиксолинская основная общеобразовательная школа»
Медведевский район Республики Марий Эл**

425200 Республика Марий Эл, Медведевский район, д. Пекшиксола, ул. Транспортная д.12, тел. 57-88-91

ПРИКАЗ

от «28» августа 2026 г. № 66-о

Об организации горячего питания

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, положения по организации питания, взимания и расходования родительской платы за питание учащихся» в МОБУ «Пекшиксолинская основная общеобразовательная школа», а также в целях обеспечения социальных гарантий обучающихся, охраны и укрепления их здоровья, создания необходимых условий для предоставления качественного, сбалансированного питания учащимся школы **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственной за организацию горячего питания заведующую производством Максимову Г.В.
2. Заведующий производством Максимовой Г.В.:
 - 2.1. координировать и контролировать деятельность классных руководителей, работников пищеблока, поставщиков продуктов питания;
 - 2.2. формировать сводный список учащихся для предоставления питания;
 - 2.3. вести учет поступления и расходования средств родительской оплаты за питание согласно табелю посещения;
 - 2.4. представлять отчет по питанию в бухгалтерию для учета средств на питание учащихся;
 - 2.5. обеспечивать учет фактической посещаемости учащимися столовой, охват всех учащихся питанием;
 - 2.6. контролировать ежедневный порядок учета количества фактически полученных учащимися обедов по классам;
 - 2.7. контролировать сбор платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание школьников;
 - 2.8. постоянно осуществлять контроль за целевым использованием родительских средств;
 - 2.9. заполнять соответствующую ведомость (табель учета);
 - 2.10. своевременно с медицинским работником (по согласованию) осуществлять контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
 - 2.11. организовывать работу бракеражной комиссии;
 - 2.12. координировать работу в школе по формированию культуры питания;
 - 2.13. осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
 - 2.14. вносить предложения по улучшению организации питания.

2.15. ежемесячно предоставлять отчетную документацию по питанию в отдел по образованию администрации Медведевского муниципального района;

2.16. контролировать расходование родительской платы за питание;

3. Классным руководителям школы:

3.1. ежедневно представлять в школьную столовую заявку для организации питания на количество учащихся на следующий учебный день;

3.2. ежедневно не позднее, чем за 1 час до предоставления завтрака /обеда в день питания уточнять представленную накануне заявку;

3.3. систематически заполняют ежедневный табель учета полученных учащимися обедов;

3.4. не реже, чем один раз в неделю, представлять ответственному за организацию питания в школе данные о количестве фактически полученных учащимися обедов;

3.5. осуществлять в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;

3.6. предусматривать в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании;

3.7. систематически выносить на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания учащихся;

3.8. вносить на обсуждение на заседаниях родительского комитета, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению питания;

3.9. руководствоваться в работе положением по организации питания, взимания и расходования родительской платы за питание учащихся в МОБУ «Пекшиксалинская основная общеобразовательная школа».

4. Шевелевой И.А. повару школьной столовой:

4.1. осуществлять постоянный контроль за:

- организацией и качеством питания обучающихся и организацией приема пищи в соответствии с СанПиН;

- санитарным состоянием пищеблока;

- исправностью торгово-технологического оборудования на пищеблоке.

4.2. осуществлять проверки качества сырой и готовой продукции, поступающей на пищеблок, условий их хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции;

4.3. систематически заполнять документацию по школьной столовой.

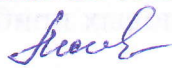
5. Советнику директора по воспитанию Лебедевой Е.Н. на сайте школы размещать нормативные правовые акты, регламентирующие организацию школьного питания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора школы:

Е.А.Лебедева

С приказом ознакомлены и согласны:



Максимова Г.В.



Шевелева И.А.

